

PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

- 1.** Presentar solicitud de información conforme al formato de solicitud anexo, indicando cuando menos:
 - a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
 - b) Nombre del solicitante y autorizados para recibir información, en su caso;
 - c) Domicilio, número de fax, o correo electrónico para recibir notificaciones;
 - d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la sujeta a la posibilidad que resuelva el sujeto obligado.

- 2.** Presenta la solicitud ante la Unidad de Transparencia del sujeto Obligado por escrito y con acuse de recibo, o por correo electrónico.

No olvides que el sujeto obligado debe sellarte y firmarte de recibido en la fecha de recepción de la solicitud. Conserva el acuse para cualquier trámite posterior en caso que sea en físico.

- 3.** La Unidad de Transparencia revisará que cumpla con los requisitos y resolverá sobre su admisión a los dos días hábiles siguientes a la presentación.

Si falta algún requisito, la Unidad de Transparencia te notificará dentro de los dos días hábiles siguientes a la prestación de la solicitud.

Los requisitos deberán subsanarse a los dos días hábiles siguientes a la notificación por el solicitante.

- 4.** La Unidad de Transparencia resolverá y notificará al solicitante dentro de los 8 días hábiles siguientes a la admisión de aquella.
- 5.** Si al término de los plazos anteriores no recibiste la notificación de la resolución, podrás acudir ante el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para interponer un recurso de revisión.
- 6.** Si la información solicitada implica reproducción de documentos, la Unidad de Transparencia te notificará el costo de recuperación de los materiales o medios en que se realice.

Una vez efectuado el pago deberás presentar el comprobante de la Unidad de Transparencia para que entregue la información correspondiente.